




AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01	
												VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:						GRUPO DE FINANCIERA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:						21							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
21	06		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS									Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. Adicionalmente esta información se actualiza semestralmente en el aplicativo Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP). La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.	
			• Reporte Semestral	Físico / Electrónico	1	10		X					
			• Reporte Incumplimiento de Acuerdo de Pago	Físico									
			• Reporte de Retiro del Boletín de Deudores Morosos del Estado	Físico									
			• Reporte Cancelación de Acuerdos de Pago	Físico									
			• Reporte de actualización de reporte de pago	Físico									
21	07		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DIARIOS DE CAJA/BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.	
			• Boletín Diario de Caja (ACH)	Físico									
			• Ordenes de Pago No Presupuestales (ingresos/deducción)	Físico									
			• Ordenes de Pago Presupuestales (ingresos)	Físico									
			• Ordenes de Pago Presupuestales (pagos beneficiario final)	Físico									
			• Relación Pagos Electrónicos	Físico									
			• Relación Órdenes de Pago Presupuestal con traspaso a pagaduría	Físico									
21	09		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.	
			• Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico									
			• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico									
21	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS									Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.	
			• Formato de conciliacion	Físico	1	10		X					
			• Libro Auxiliar SIIF	Físico									
			• Reporte de las dependencias	Físico									
			• Extracto bancario	Físico									
			• Comunicación Oficial	Físico									
			<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS									Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La	
21	15	01	<input type="checkbox"/> DECLARACIONES DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO			1	10		X				

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							F-DOC-01		
									VERSIÓN: 01		
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE FINANCIERA						
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					21						
				<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones del impuesto al patrimonio 	Físico						<small>teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.</small>
21	15	02	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA		1	10		X		<small>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.</small>
				<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de impuesto sobre las ventas IVA 	Físico						<small>teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.</small>
21	15	03	<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		1	10		X		<small>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.</small>
				<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones de Retencion en la Fuente 	Físico						<small>teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.</small>
			<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS							
21	18	01	<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL		1	10		X		<small>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.</small>
				<ul style="list-style-type: none"> Balance General 	Físico						
				<ul style="list-style-type: none"> Estado de Resultados 	Físico						
				<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cambios en el Patrimonio 	Físico						
				<ul style="list-style-type: none"> Estado de Cambios en la situación Financiera 	Físico						
				<ul style="list-style-type: none"> Estado de Flujos de Efectivo 	Físico						
21	26		<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES AUXILIARES							<small>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.</small>
				<ul style="list-style-type: none"> Libros Contables Auxiliares 	Electrónico	1	10		X		
			<input checked="" type="checkbox"/>	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
21	27	01	<input type="checkbox"/>	LIBRO DIARIO		1	10		X		<small>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.</small>
				<ul style="list-style-type: none"> Libro Diario 	Electrónico						
				<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de Contabilidad (manuales) 	Físico						
21	27	02	<input type="checkbox"/>	LIBRO MAYOR		1	10		X		<small>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.</small>
				<ul style="list-style-type: none"> Libro Mayor 	Electrónico						
			<input checked="" type="checkbox"/>	REPORTES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL							

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										F-DOC-01	
												VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:					GRUPO DE FINANCIERA								
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:					21								
21	38	01	<input type="checkbox"/>	REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR			1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.
				• Reporte de Cuentas por Pagar	Electrónico								
21	38	02	<input type="checkbox"/>	REPORTE DE GASTOS			1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.
				• Reporte de Gastos	Físico								
21	38	03	<input type="checkbox"/>	REPORTE DE INGRESOS			1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.
				• Reporte de Registro de Ingresos	Físico								
21	38	04	<input type="checkbox"/>	REPORTE DE REZAGOS PRESUPUESTALES A CIERRE DE VIGENCIA			1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.
				• Reporte cuentas por pagar a cierre de vigencia	Electrónico								
				• Reporte de Reservas Presupuestales a cierre de vigencia	Electrónico								
21	38	05	<input type="checkbox"/>	REPORTE DE VIGENCIAS FUTURAS			1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.
				• Reporte de vigencias futuras	Electrónico								
21	36		<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			1	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, la información será digitalizada y el soporte en papel será eliminado. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005. La información digitalizada se conservará por 10 años más, luego de lo cual este soporte podrá ser eliminado.
				• Resolución de constitución de caja menor	Físico								
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Físico								
				• Certificado de apertura de cuenta bancaria	Físico								
				• Póliza para el manejo de recursos	Físico								
				• Comprobantes de Operación	Físico								
				• Facturas	Físico								
				• Comprobantes de gastos	Físico								
				• Cuentas de cobro	Físico								
				• Resolución de reconocimiento del gasto	Físico								

 AUNAP <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA</small>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						F-DOC-01	
								VERSIÓN: 01	
OFICINA PRODUCTORA:				GRUPO DE FINANCIERA					
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				21					
				• Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	Físico				
				• Acta de arqueo de caja menor	Físico				
				■ INFORMES					
21	22	02	<input type="checkbox"/>	INFORMES A OTRAS ENTIDADES		2	8	X	
				• Informe de Exógenas Nacionales	Físico				Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Informe de Exógenas Distritales	Físico				
				• Informe a CGR libro de Legalización del Gasto	Físico				
				• Informe a CGR Información Cualitativa Presupuestal	Físico				
				• Informe CHIP	Físico/Electrónico				
				• CGR Personal y Costos Anual	Físico				
				• Comunicación Oficial	Físico				
21	22	09	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE GESTION		2	8	X	
				• Informe mensual de gestión	Físico				Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Soportes	Físico				
				• Comunicación Oficial	Físico				
				■ MANUALES					
21	28	06	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE POLITICAS CONTABLES		2	8	X	
				• Manual	Físico				Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				■ PLANES					
21	31	02	<input type="checkbox"/>	PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA		2	8	X	
				• Formato de Solicitud PAC	Físico				Contiene información misional y da cuenta de la gestión de la entidad, por lo que una vez finalice el tiempo de retención, ésta será digitalizada para consulta, de acuerdo con los estándares técnicos dictados por el AGN y se conservará en los dos formatos. Se atiende lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y las Circulares Externas 005 de 2012 y 003 de 2015.
				• Plan Anual de Caja	Físico				
				• Soportes	Físico				
CONVENCIONES									
S: Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental • Tipo documental					CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección				
								SECRETARIO GENERAL	
PROFESIONAL SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL									